

## Offre de stage/alternance - Assistant formation

Établissement : Lainamac (Laines et Fibres Textiles Naturelles de Nouvelle-Aquitaine et du Massif central)

Date de diffusion de l'annonce : mai 2023. Candidature à retourner sur le mail : [lainamac@lainamac.fr](mailto:lainamac@lainamac.fr).

| IDENTIFICATION DU STAGE                       |   |
|---|---|
| <b>Intitulé du stage</b>                      | Assistant formation en stage ou alternance  |
| <b>Convention collective a</b>                | Convention collective des organismes de formation   |
| <b>Statut</b>                                 | Durée du contrat : 6 mois minimum<br>Intensité hebdomadaire : 35h de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h<br>Prise de fonction : dès que possible<br>Permis : B idéalement – non obligatoire<br>Hébergement : non prévu   |
| PRESENTATION DE LA STRUCTURE                  |   |
| <b>Présentation de la structure d'accueil</b> | Lainamac est une association qui a pour vocation, depuis 2009, la structuration de la filière laine de Nouvelle-Aquitaine et du Massif central. Elle déploie son activité autour de 4 missions : la formation professionnelle, le développement d'entreprise, l'expertise matière et la promotion de la filière.  |
| <b>Composition de la structure</b>            | - 1 Président, 1 Bureau, 1 Conseil d'administration<br>- 1 directrice, 3 chargées de mission, 1 chargée d'administration.   |
| <b>Positionnement</b>                         | Le stagiaire/l'alternant est placé sous la responsabilité directe de la coordinatrice pédagogique, du Président et du Bureau.   |
| MISSIONS DU STAGE                             |   |
| <b>Missions principales</b>                   | 1- Participer au suivi administratif des formations<br>2- Participer à l'organisation des actions de formation<br>3- Participer à l'ingénierie de formation et à l'évaluation   |
| TÂCHES  |   |
| <b>Tâches principales</b>                     | <b>1- Participer au suivi administratif des formations</b><br>- suivi administratif des formations (inscription, contractualisation, émargement, assiduité, etc.)<br><b>2- Participer à l'organisation des actions de formation</b><br>- organisation des salles de formation (mise en place, préparation matériel et fournitures, etc.)<br>- organisation des visites pédagogiques en entreprise<br>- accueil nouveaux apprenants et informations<br><b>3- Participer à l'ingénierie de formation et à l'évaluation</b><br>- analyser les questionnaires d'évaluation et participer à la publication des rapports<br>- être force de proposition pour améliorer les modèles de documents et procédures (grille d'évaluation, programme détaillé, session pédagogique, logiciel, questionnaires, ...) |
| <b>Champ des relations</b>                    | Pour mener à bien ses missions, le stagiaire/l'alternant entretient des relations avec des publics variés : formateurs, apprenants, fonds de formation et entreprises (TPE et PME).   |
| <b>Champ d'autonomie et de responsabilité</b> | Le stagiaire/l'alternant travaillera en relation directe avec la coordinatrice pédagogique. Il soumet ses décisions à son aval.   |
| PROFIL RECHERCHE                              |   |
| <b>Niveaux Master</b>                         | - Master 1 ou 2 en sciences de l'éducation, ressources humaines, assistantat de gestion, gestion des administrations (une formation commerciale ou juridique peut également convenir).  |
| SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE      |   |
|   | - Organisation, rigueur, dynamisme et polyvalence<br>- Capacité administrative et relationnelle<br>- Autonomie organisationnelle et fonctionnelle<br>- Pack Office.   |



**LAINAMAC – Transmission, tradition, innovation**

Filière laine de Nouvelle Aquitaine et du Massif central

BP5 23500 Felletin – g.cauchy@lainamac.fr - www.lainamac.fr - 06 43 79 11 36

N°SIRET : 52393405700010 - Code APE : 9499Z - N° agrément formation : 74230023923